MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3026	**Categoría:**	22
Nombre del Puesto:	Abogado	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecución de funciones profesionales, en el campo del derecho, como parte de las actividades jurídicas que se realizan en el Banco.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Asumir la defensa, presentación y trámite de juicios variados, tales como: ordinarios, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo, ejecutivos y cualesquiera otros que afecten a la Institución.
			2.	Asumir la dirección de órganos de directores de proceso que le sean asignados.
			3.	Redactar, confeccionar y tramitar ante las oficinas judiciales, demandas y escritos para solicitar diversas acciones legales relativas a los intereses del Banco; solicitar certificaciones variadas al Registro Nacional, necesarias para la ejecución de los trabajos asignados; formar los expedientes de las demandas presentadas y llevar el control de remates, embargo, notificaciones, inspecciones oculares y otras gestiones de similar naturaleza.
			4.	Recopilar y estudiar documentos, antecedentes, informaciones, procedimientos, leyes y otros similares, requeridos para el desarrollo de sus labores; brindar asesoría a distintos funcionarios y oficinas del Banco, en asuntos propios de su especialidad; resolver reclamos administrativos y recursos diversos; atender y contestar toda clase de consultas verbales y escritas sobre aspectos administrativos, laborales, derecho comercial, derecho civil, existencia legal y otras, presentadas por las diferentes dependencias y empleados de la Institución.
			5.	Estudiar y analizar proyectos, contratos, leyes, asuntos variados y emitir los pronunciamientos legales correspondientes; redactar contratos, instructivos, manuales, procedimientos y otras piezas de similar naturaleza; coordinar las actividades que realiza, con otros funcionarios y dependencias del Banco y de otras instituciones del Estado.
			6.	Formar parte de comisiones que sean integradas para atender y resolver asuntos especiales y asistir a las reuniones de intercambio de información y de impresiones, que surgen como consecuencia de las actividades desarrolladas.
			7.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			8.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			9.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			10.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			11.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			12.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			13.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			14.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			15.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

Clase angosta de carácter profesional dentro del ámbito del ordenamiento jurídico, asesora a la Jefatura inmediata y a las distintas instancias decisorias de la administración.
Le corresponde asesorar niveles superiores en las diferentes unidades administrativas y la representación legal o por concesión de poder según la naturaleza de la clase.
Trabaja siguiendo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos que regulan su actividad.
Se evalúa por los resultados obtenidos por medio del cumplimiento de objetivos.
Tiene responsabilidad directa en las actividades encomendadas y compartida con su superior en los resultados de su gestión.
Se relaciona periódicamente con su jefe para la coordinación y la presentación de informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con funcionarios y público en general para la realización de su trabajo.
Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido.
Los errores cometidos tienen repercusiones sobre los diferentes procesos productivos y administrativos ocasionando pérdidas económicas, de tiempo y de imagen institucional.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Abogados.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan la actividad de la Institución.
	2. Conocimiento de la legalización bancaria y administrativa.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 72 HORAS
	1. Comunicación
	2. Servicio al Cliente
	3. Normativa Interna y Externa
	4. Paquetes de Cómputo

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil mediante Acuerdo de JRL 373-02 de Sesión #37 del 31 de octubre del 2002. En este perfil se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				